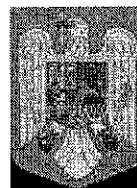


ROMANIA
COMUNA DRAGALINA
JUDETUL CALARASI

tel. / fax. 0242/708073, e_mail: pdragalina@gmail.com



HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina.

Consiliul Local al Comunei Dragalina intrunit in sedinta extraordinara din data de 11.11.2014, Avand in vedere:

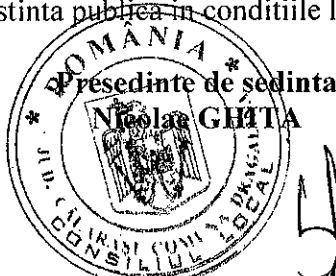
- Expunerea de motive a initiatorului de proiect, domnul primar al comunei Dragalina, inregistrat sub numarul 18950/2014;
- Raportul secretarului comunei, inregistrat sub numarul 12450/2014;
- Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Dragalina;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, modificata si completata prin Legea nr.50/2007;
- Legea nr.251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- Legea nr.115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTARASTE:

ART.1. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina, conform anexei , care face parte integranta din prezenta hotarare.

ART.2. Primarul comunei Dragalina , prin aparatul de specialitate , va duce la indeplinire hotararea adoptata iar secretarul comunei va comunica celor interesati prevederile acestei hotarari, ce va fi adusa si la cunostinta publica in conditiile legii.



Nr. 71

Data : 11.11.2014

Adoptata la Dragalina

Hotararea a fost adoptata cu un numar de 14 voturi „pentru”.

Contrasemneaza ,
Secretar,
Gabriel POPESCU

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI DRAGALINA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina, a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2. Comuna Dragalina este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. Administrația publică a comunei Dragalina se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Dragalina, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Dragalina ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5. Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6. Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7. Consiliul local al comunei Dragalina, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Obiectul de activitate

Art.8. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Dragalina, au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9. (1) Consiliul local are inițiativa și hotărâște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei;
- c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei ;
- d) atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;
- e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

- a) aproba statutul comunei precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- b) aproba, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.
- c) exercită, în numele unității administrativ teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participărilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

- d) aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- a) aproba, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- b) stabilește și aproba impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- c) aproba, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- d) aproba strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- e) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

- a) hotărâște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- b) hotărâște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, în condițiile legii;
- c) avizează sau aproba, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale comunei ;
- d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

e) asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;

6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervatiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege.

b) hotărâște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului didactic;

c) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

d) poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

e) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilitatilor locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;

f) poate solicita informații și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

- a) hotărâște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- b) hotărâște, în condițiile legii, înfrățirea comunei Dragalina cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- c) hotărâște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(8) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

(9) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10. (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice în comună, în condițiile legii.

(3) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11. (1) Întreaga activitate a Primăriei comunei Dragalina se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Dragalina, se concretizează în activități executive cu

caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Dragalina.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12. Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina.

Art.13. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14. (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Dragalina este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16. (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Dragalina se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul comunei , sef serviciu si șef birou, numiți prin concurs, în condițiile legii ;
- c) funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.17. Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Dragalina.

Art.18. Primaria comunei Dragalina, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

- a) Birou financiar - contabil;
- b) Compartiment registru agricol;
- c) Compartiment urbanism si cadastru ;
- d) Compartiment stare civilă ;
- e) Compartiment achizi publice;
- f) Serviciul administrativ, patrimoniu si S.V.S.U. ;
- g) Compartiment asistență socială;
- h) Serviciul Politie Locala;
- i) Compartiment relatii cu publicul;
- j) Compartiment expert probleme romi.

Art.19. Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activitatii structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce priveste normele de protectia muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și vegheaza la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare functie de executie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fiselor de post;
- d) au initiativa și iau masuri, dupa caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoasterea de catre personalul din subordine a legislatiei în vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;
- f) îndruma, urmaresc și verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta și de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregatirea, experienta și functia ocupata;
- g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- h) asigura și raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor populatiei;
- i) propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza și conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala și de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21. Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, dupa caz.

Art.22. (1) Primarul conduce, îndruma și controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atribuțiilor prevazute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndruma compartimentele functionale conform atribuțiilor

pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23. Patrimoniul comunei Dragalina este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24. Comuna Dragalina, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26. Consiliul local al comunei Dragalina hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27. Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.28. Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV – BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29. Bugetul comunei Dragalina, se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30. Bugetul comunei Dragalina, se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Dragalina, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33. Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Dragalina, în limitele și condițiile legii.

Art.34. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35. Primarul comunei Dragalina, întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

V.1. SECRETARUL – FUNCȚIONAR PUBLIC DE CONDUCERE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII :

Relația cu consiliul local

Art.36. Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei Dragalina, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unității administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Dragalina, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi precum și actele normative în baza cărora au fost inițiate proiectele de hotărâri.
5. Întocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Călărași, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, întocmite la Primăria comunei Dragalina.
10. Desfășoară și alte activități prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții în domeniul juridic – contencios

Art.37. (1) În justiție, comuna, Consiliul local Dragalina și Primăria comunei Dragalina, sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) Persoana împuternicită de primarul comunei Dragalina, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau Colegiului

- Jurisdictional al Camerei de Conturi, în care figureaza ca parte comuna Dragalina .
2. Initiaza actiunile care se înaintea în instanta, împreuna cu documentatia necesara.
 3. Exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligatiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligatii legale.
 4. Studiaza dosarele aflate pe rol și tine evidenta acestora.
 5. Solicita investirea cu titlu executoriu a hotarârilor judecatoresti ramase definitive.
 6. Întocmeste dosarele de executare silita.
 7. Comunică hotarârile judecatoresti compartimentelor interesate.
 8. Prezinta, la cererea Consiliului local, rapoarte și informari privind activitatea, în termenul și forma solicitata

Atribuții privind resursele umane

Art.38. Atributiile privind resursele umane sunt îndeplinite de secretarul comuneni și sunt următoarele:

- a) efectueaza lucrarile privind evidenta și miscarea personalului din Primaria comunei Dragalina, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei;
- b) efectueaza lucrarile legate de încadrarea și încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Dragalina, în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria comunei Dragalina, în calitate de angajator, semnate de primarul comunei;
- c) efectueaza lucrarile legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de munca, pentru functionarii publici din cadrul Primăriei Comunei Dragalina;
- d) întocmeste fise de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici și a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primăriei Dragalina;
- e) întocmeste și tine evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului contractual al Primăriei comunei Dragalina;
- f) asigura întocmirea, completarea și pastrarea dosarelor profesionale și personale ale functionarilor publici ai Primăriei comunei Dragalina;
- g) ține evidenta și întocmeste Registrul declaratiilor de interese și a declaratiilor de avere;
- h) prezinta, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informari privind activitatea desfasurata, în termenul și forma solicitata.
- j) exercita și alte atribuții stabilite prin hotarâri ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

V.2. BIROUL FINANCIAR - CONTABIL

Art.39. (1) Biroul financiar - contabil este alcatuit dintr-un șef birou (vacant) , cinci consilieri si doi referenti de specialitate .

(2) Atribuțiile Biroului financiar - contabil sunt:

- a) asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Dragalina și pentru institutiile aflate în subordine Consiliului local;
- b) asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- c) asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- d) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistentei sociale, cultură etc.;

- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- f) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor;
- g) colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- h) exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- i) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Dragalina, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- j) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local;
- k) organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar-preventiv;
- l) întocmește și răspunde elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- m) realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- n) stabilește împreună cu primarul comunei dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- o) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- p) urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
- q) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul despre realizarea bugetului, stadiul încasărilor, viramentelor;
- r) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul contabil și economico-financiar;
- s) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- t) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă bugetară, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite, după caz.
- u) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 1. contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 2. contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 3. contabilitatea mijloacelor bănești;
 4. contabilitatea deconturilor;
 5. contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
- v) desfășoară activități privind înregistrarea fiscală, declararea, stabilirea, verificarea colectarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local.
- w) soluționează contestațiile împotriva actelor administrative fiscale.
- x) ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

1. încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, vânzarea unor bunuri scoase din uz, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;
2. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
3. venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;
4. venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice;
5. venituri provenind din varsaminte din profitul net, varsaminte de la instituțiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere și alte taxe privind circulația pe drumurile publice, alte venituri de la instituții publice, varsaminte din disponibilitățile instituțiilor publice și ale activităților autofinanțate;
6. venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzile și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți.

y) asigură diferite încasări prin casierie;

aa) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

bb) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din Primărie, al consilierilor locali, plata asistențelor personale ai persoanelor cu handicap grav etc.;

cc) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

dd) întocmește dările de seama trimestriale și anuale;

ee) întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;

ff) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

gg) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice, sociale și de mediu a comunei Dragalina;

hh) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

ii) urmărește activitatea financiar-contabilă la unitățile din subordinea Primăriei comunei Dragalina;

jj) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

kk) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiar-contabile;

ll) urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

mm) urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar-contabilă;

nn) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară, ori de câte ori este necesar;

oo) biroul financiar-contabil îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege,

hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, biroul

financiar-contabil colaborează cu

următoarele instituții:

Trezoreria Călărași;
Administrația Financiară;
A.J.F.P. Călărași;
Instituții de învățământ;
Instituții de cultură;
Instituții sanitare;
Direcția Județeană de Statistică Călărași;
Casa Județeană de Sănătate Călărași;
Casa Județeană de Pensii Călărași;
AJOFM Călărași
Instituții de asistență socială.

V.3. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL.

Art.40. Atribuțiile în cadrul compartimentului registrul agricol sunt îndeplinite de către un referent superior cu atribuții desemnate prin dispoziția primarului .

Art.41. Atribuțiile compartimentului registrul agricol sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- b) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, pe cele 4 tipuri de registre agricole, conform normelor de completare a registrului agricol;
- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoriul registrelor agricole;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii;
- g) popularizează, sub îndrumarea secretarului comunei, actele normative referitoare la acest domeniu;
- h) întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;
- i) asigură implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
- j) înregistrează în registrul special contractele de arendare pe societăți înființate în baza Legii nr. 36/1992, instituții publice, agenți economici, unități de cult etc;
- k) asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea;
- l) rezolvă corespondența privind activitatea serviciului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- m) constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
- n) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

o) întocmește contractele de arendare pentru terenurile arabile din domeniul privat, ține evidența acestora și verifică modul de realizare, încasare a drepturilor stabilite în contract;
-exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.
În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul registru agricol colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași
Consiliul județean Călărași ;
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași;
Direcția pt. Agricultură și Dezvoltare Rurală Călărași
Agenția Domeniilor Statului;
APIA.

V.4. COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.42. (1) Serviciile sociale primare se acordă la solicitarea persoanei, a familiei acesteia sau a reprezentantului legal, în urma semnalării unei situații de nevoie socială de către orice altă persoană, precum și din oficiu.

(2) Solicitarea pentru acordarea de servicii sociale primare se adresează compartimentului de asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului comunei Dragalina.

Art.43. Principiile și valorile care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a. solidaritatea socială;
- b. unicitatea persoanei;
- c. libertatea de a alege serviciul social în funcție de nevoia socială;
- d. egalitatea de șanse și nediscriminarea la accesul de servicii sociale și în furnizarea serviciilor sociale;
- e. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- f. transparența și responsabilitate publică în acordarea serviciilor sociale;
- g. proximitate în furnizarea serviciilor sociale;
- h. complementaritate și abordare integrată în furnizarea serviciilor sociale;
- i. concurența și competitivitate în furnizarea serviciilor sociale;
- j. confidențialitate;
- k. parteneriat între părțile implicate în procesul de furnizare a serviciilor sociale și beneficiarii acestora.

Art.44(1) Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Atribuțiile prevăzute de lege sunt îndeplinite de un referent și un inspector, funcționari publici cu atribuții de asistență socială, care desfășoară activități în următoarele domenii:

1. identifica și evaluează nevoile și situațiile care impun furnizarea de servicii sociale în funcție de nevoile specifice comunității;
2. dezvoltă și gestionează serviciile sociale primare în funcție de nevoile locale;
3. realizează măsuri de prevenire a situațiilor de risc;
4. asigură consilierea și informarea cetățenilor din comunitate privind serviciile sociale existente la nivel local, precum și privind drepturile și obligațiile ce le revin;
5. transmite la nivelul județului, centralizarea rapoartelor privind implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
6. evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

7. identifica situatiile de risc și stabileste masuri de preventie și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
8. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
9. organizeaza acordarea drepturilor de asistență socială și asigura gratuit consultanta de specialitate în domeniul asistentei sociale și colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
10. organizează și raspunde de plasarea persoanei într-o institutie de asistență socială și faciliteaza accesul acesteia în alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.);
11. evalueaza și monitorizeaza aplicarea masurilor de asistență socială de care beneficiaza persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
12. asigura consiliere și informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar și juridic etc.);
13. asigura prin instrumente și activitati specifice asistentei sociale prevenirea și combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare și excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
14. asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati în domeniul protectiei sociale;
15. realizeaza evidenta beneficiarilor de măsuri de asistenta sociala;
16. asigura realizarea activităților de asistenta sociala, în conformitate cu responsabilitatile ce îi revin, stabilite de legislatia în vigoare;
17. pregateste documentatia necesară în vederea stabilirii dreptului la prestatiile și serviciile de asistență socială;
18. comunica directiilor generale de munca și solidaritate sociala judetene, numarul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei în vigoare, precum și altor autoritati centrale cu competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale;
19. primește și înregistrează cererile și documentele prevăzute de O.U.G. nr. 111/2010 de la reprezentanții familiei;
20. verifică exactitatea datelor înscrise în cererea de acordare a alocației, conform Normelor metodologice;
21. asigură și urmărește întocmirea anchetelor sociale conform legii, la termenele stabilite;
22. după stabilirea drepturilor asigură efectuarea anchetelor sociale periodice, urmărește modificările privind componența familiei sau a veniturilor familiei beneficiare;
23. asigură și urmărește prezentarea de către titularii familiilor a adeverințelor necesare;
24. comunica primarului orice situație de natură a modifica, suspenda sau pierde drepturile la alocație;
25. sesizează primarul despre situațiile încasării unor drepturi necuvenite și propune masuri de recuperare;
26. întocmește și înaintează, lunar, Direcției pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială a județului Călărași borderoul familiilor care se încadrează în prevederile legale, până la data de 5 a lunii următoare depunerii cererilor de către solicitanți;
27. îndeplinește alte atribuții prevăzute de OUG nr. 111/2010 sau dispuse de primar;
28. primește și înregistrează cererile în vederea acordării ajutorului social;
29. verifică îndeplinirea cerințelor de legalitate și propune primarului respingerea/acordarea/modificarea/suspendarea, respectiv repunerea în plată a ajutorului social;

30.comunică lipsa unor documente necesare stabilirii dreptului de ajutor social persoanelor în cauză, în baza verificării documentatiei existente la dosar;

31.urmește depunerea la termen a documentelor din care să rezulte că persoanele din familiile beneficiare de ajutor social, apte de muncă, sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă pentru încadrare în muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională.

32.întocmește documentația pentru emiterea Dispoziției Primarului în vederea stabilirii masurilor de suspendare sau, după caz, a recalcularii cuantumului ajutorului social;

33.afisează la sediul Primăriei Planul de lucrări și acțiuni de interes local ce se va realiza cu beneficiarii de ajutor social, lista beneficiarilor de ajutor social, lista cu orele de muncă ce trebuie executate;

34.primește, înregistrează și aduce la cunoștința primarului comunicările beneficiarilor de ajutor social, cu privire la modificarea veniturilor și numărului membrilor familiei; (beneficiarii sunt obligați să comunice în termen de 30 de zile de la data la care a intervenit modificarea);

35.comunică persoanelor interesate, în baza dispozițiilor emise de primarul comunei despre modificarea/încetarea/suspendarea ajutorului social, în termen de 5 zile de la data emiterii dispoziției;

36.întocmește anchete sociale solicitate de către judecătoria, parchet, organe de cercetare, în condițiile legii;

37.îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei ori consiliul local.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul de asistență socială colaborează cu toate instituțiile în drept.

V.5. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.45 (1) Atribuțiile de stare civilă sunt îndeplinite de către un funcționar public, consilier, desemnat prin dispoziția primarului, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate de stare civilă.
2. Asigura oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege.
3. Eliberează, la cerere persoanelor îndreptățite, duplicatele certificatelor de stare civilă.
4. Întocmește, după actele de stare civilă, buletinele statistice - pe categorii de acte - pe care le înaintea lunar Direcției Județene de Statistică Călărași.
5. Înaintea decadal la Serviciul de Evidență a Persoanelor Călărași, buletinele de identitate ale decedaților înregistrați în luna anterioară.
6. Înaintea lunar la Comandamentul Militar Județean Călărași, livretele militare ale decedaților care aveau obligații militare.
7. Operează pe actele de stare civilă, schimbările intervenite în starea civilă a persoanelor potrivit sentințelor judecătorești rămase definitive.
8. Comunica organelor prevăzute de lege (din administrația publică) orice modificare survenită în starea civilă a persoanelor, întocmind și înaintând mențiunile prevăzute de lege.
9. Întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă românești a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate.
10. Operează mențiunile de stare civilă pentru fapte de stare civilă produse în străinătate cu aprobarea Direcției Evidența Populației.
11. Din oficiu, promovează în instanța acțiuni privind rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civilă.

12. Întocmeste și înaintea SPCLEP Lehliu - Gara comunicările de modificări, potrivit reglementărilor în materie.
 13. Asigura securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintea după completare registrele de stare civilă, ex. II, la Direcția de Evidență a Persoanelor Călărași.
 14. Stabilește necesarul de registre și certificate de stare civilă și a celorlalte imprimare utilizate în activitatea de stare civilă.
 15. Asigura reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute, distruse total sau parțial.
 16. Primește și verifică documentația pentru acordarea livretelor de familie.
 17. Gestionează, completează și eliberează livretele de familie tinerilor casatoriti la încheierea casătoriei și familiilor care au în întreținere mai mult de doi copii.
 18. Înregistrează și arhivează cererile pe baza cărora s-au eliberat livretele de familie.
 19. Actualizează datele în livretul de familie la cererea persoanei interesate în urma modificărilor intervenite în statutul civil al acesteia sau în componenta familiei.
 20. Ține evidența livretelor de familie în registre speciale cu termen de păstrare permanent.
 21. Constata contravențiile și aplică sancțiunile în cazul nerespectării obligațiilor ce revin titularilor de livrete conform art. 11 din H.G. nr. 495/1997.
 22. Asigura conservarea, evidența și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie.
 23. Eliberează duplicate ale livretelor de familie în caz de pierderi, furt sau distrugere.
 24. Ține evidența și arhivează livretele anulate conform H.G. nr. 495/1997.
 24. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.
 25. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Stare civilă exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
 26. Înregistrează cererile de divorț ale soților care sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, ofiterul de stare civilă ori notarul public de la locul căsătoriei sau al ultimei locuințe comune al sotiilor, eliberându-le un certificat de divorț, potrivit legii.
 27. Actualizează listele electorale permanente ori de câte ori este necesar.
- Compartimentul Stare Civilă colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași
Consiliul Județean Călărași
Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Călărași
Serviciul Public de Evidență a Persoanelor Lehliu - Gara
Inspectoratul Județean de Poliție Călărași
Instanțe judecătorești
Parchetul de pe lângă Judecătoria Călărași
Poliția comunei Dragalina, Centrul Militar al județului Călărași
Direcția Județeană de Statistică Călărași

V.6. – SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU SI S.V.S.U. **Atribuții în domeniul administrativ**

Art.46. (1) Atribuțiile în domeniul administrativ sunt îndeplinite de viceprimarul comunei și seful Serviciului administrativ, patrimoniu și S.V.S.U. , prin dispoziție emisă de primarul comunei

Dragalina, după cum urmează:

- a) întocmește referate de necesitate pe care le supune spre aprobare conducătorului unitatii în vederea achiziționării diverselor materiale, produse, obiecte, lucrări, însoțite de estimări ale pretului;
- b) asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- c) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei comunei Dragalina;
- d) asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- e) organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- f) asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- g) gestionează valorile materiale din magazia Primăriei comunei Dragalina;
- h) ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- i) prezintă, la solicitarea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- j) întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor administrative, conform legislației;
- k) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Art.47. (1) Încadrarea altor persoane se va face în limitele organigramei aprobate de consiliul local dar numai în condițiile legii.

(2) Serviciul voluntar pentru situații de urgență își îndeplinește atribuțiile într-un sector de competență desfășurând acțiuni în timp oportun de prevenire cât și de avertizare a populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respectiv în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării după caz a consecințelor acestora.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență are în componență:

- a) șef serviciu;
- b) specialist pentru prevenire;
- c) formații de intervenție, salvare și prim ajutor, după caz;

(3) Organigrama și numărul de personal sunt cele prevăzute în regulamentul propriu de organizare și funcționare a serviciului, aprobat de consiliul local.

Art.48 Atribuțiile serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt:

- a) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- c) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență

Art.49. Sefului de serviciului i se subordonează întreg personalul serviciului și are următoarele atribuții principale :

- a) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a sefilor formațiilor de intervenție;
- b) organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa sau compartimentul, după caz, în care scop:
 1. pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și

Art. 54. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de șeful Serviciului administrativ, patrimoniu și S.V.S.U. care desfășoară următoarele activități:

- a) asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- c) asigura lunar împreună cu persoanele cu atribuții de asistentă socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- d) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

V.7. SERVICIUL POLITIE LOCALA

Atribuții în domeniul pază și ordine publică

Art.55. Atribuțiile în domeniul pază și ordine publică sunt îndeplinite cu un nr. de 5 persoane angajate asigurând apărarea și paza obiectivelor, bunurilor și valorilor publice și personalul compartimentului ordine publică și paza bunurilor din cadrul Serviciului poliție locală Dragalina.

Art.56. În cazul unor situații excepționale, atribuțiile principale ale personalului de pază sunt după cum urmează:

1. În caz de incendii, calamități naturale:
 - a) alarmează de îndată toți cetățenii din zona afectată, primăria și organele de poliție;
 - b) acționează pentru localizarea calamității, salvează bunurile aflate în pericol;
 - c) mobilizează cetățenii pentru evacuarea unor bunuri supuse calamității.
2. În caz de comitere a unor accidente de circulație sau infracțiuni acționează după cum urmează:
 - a) oprește și identifică făptașul;
 - b) încunoștințează prin cel mai rapid mijloc șeful postului de poliție.
 - c) asigură paza locului și salvarea victimelor.
 - d) nu permite accesul cetățenilor în câmpul infracțiunii.
 - e) la sesizarea organelor de poliție raportează cele constatate, executând în continuare dispozițiile acestora.
3. În cazul faptelor neflagrante:
 - a) salvează victimele;
 - b) asigură paza locului infracțiunii, nepermițând pătrunderea în câmpul infracțiunii;
 - c) anunță șeful postului de poliție despre fapta constatată;
 - d) oprește persoanele aflate la fața locului până la sosirea organului de poliție;
4. În cazul în care s-au produs este posibil să se producă evenimente deosebite (calamități naturale, catastrofe) personalul de pază alarmează întreaga populație prin clopotul de la biserică sau sirena PSI și anunță în cel mai scurt timp primarul comunei Borcea despre apariția oricărei situații care presupune intervenția Serviciului pentru Situații de Urgență în sectorul de competență.

Art.57. Sarcinile pazei rurale se execută și pe timpul nopții. Pentru buna desfășurare a activității de pază, paznicii vor colabora cu organele de poliție de pe teritoriul comunei Dragalina.

Protecția mediului

gospodariile cetatenesti;

2. controleaza personal modul de respectare a normelor de p.s.i. și de dotare și actioneaza pentru inlaturarea operativa a oricaror incalcari;

3. desfasoara activitati instructiv - educative în randul cetatenilor;

4. participa la realizarea instructajului introductiv general al personalului cese incadreaza în munca și sprijina pe sefii formatiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de munca;

5. face propuneri consiliului local cu privire la incadrarea cu personal a serviciului, urmarind respectarea criteriilor prevazute de lege;

c) organizeaza interventia serviciului - formatiei de interventie, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și inlaturarea efectelor negative ale calamitatilor naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor.

d) înlocuieste și actualizeaza documentele operative ale serviciului, asigura pastrarea și mentinerea corespunzatoare a bunurilor din inzeestrarea acestuia și a sediului, asigura ordinea și disciplina.

Art.50. Serviciul voluntar pentru situații de urgență cooperează pe bază de reciprocitate cu serviciile private pentru situații de urgență din sectorul de competență și cu cele voluntare cu care au încheiat contracte/convenții de intervenție sau după caz cu serviciile de urgență profesionale.

Art.51. (1) Administrația publică locală va prevedea distinct în proiectul bugetului propriu resursele financiare necesare în vederea organizării, înzeestrării, funcționării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul voluntar și va exercita controlul folosirii acestora conform atribuțiilor legale.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital aferente activității Comitetului local pentru situații de urgență se asigura din bugetul local prin funcțiile de sprijin, întocmite în acest sens.

(3) Resursele bugetare prevăzute la alin. (2) se completează cu venituri extrabugetare, donații, sponsorizări și alte surse potrivit legii.

Art.52. Prevederile privind organizarea și funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență se completează cu prevederile din regulamentul propriu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Atribuții în domeniul administrativ-întreținere

Art.53. Atribuțiile în domeniul administrativ-întreținere sunt îndeplinite de: un guard, care are următoarele atribuții:

a) asigură curatenia generala la primarie interior și exterior;

b) întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primariei;

c) anunța ori de câte ori este necesar cetățenii ca să se prezinte la primarie;

d) verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primariei;

e) asigura pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primarie prin utilizarea cu maxima responsabilitate a centralei și a instalațiilor aferente;

f) asigura curatenia la sala de sedințe a primariei;

g) asigura curatenia și încălzirea în sezonul rece a tuturor spațiilor și dependințelor aparținând Primăriei comunei Dragalina;

h) participa la orice activitate la nivel de primarie când sunt solicitați;

i) asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp util;

Atribuții privind protecția muncii

Art.58 (1) Atribuțiile de protecție a mediului revin primarului , viceprimarului comunei Dragalina Serviciului Politie Locala, prin structura de protectie a mediului , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) asigură:

- a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu.
- b) coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile (PET-uri, hârtie, carton, sticlă și obiecte din sticlă și introducerea, în viitor, în localitate a sistemului de colectare selectiva a deșeurilor;
- c) elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii publice și populatie privind modul de gestionare a deșeurilor la nivelul comunei Dragalina, ;
- d) promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii în legatura cu importanta protectiei mediului;
- e) primirea și solutionarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- f) initierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne și internationale pe teme ecologice ;
- g) mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei.

Atribuții de control și liberă practică

Art.59. Atribuțiile de control și liberă practică revin primarului , viceprimarului si Serviciului Politie Locala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei după cum urmează:

1. Verifică indeplinirea de catre comercianti a conditiilor prevazute de lege pentru actele de comert practicate și controleaza modul de desfasurare a activitatii comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activitatii lor comerciale inscrise în autorizatia de functionare sau în actul de infiintare, ori a conditiilor cuprinse în licente și brevete;
2. Urmareste dezvoltarea ordonata a comertului și desfasurarea echilibrata a activitatiilor comerciale în teritoriu;
3. Constată și sanctioneaza efectuarea de acte sau fapte de comert cu bunuri a caror provenienta nu poate fi dovedita în conditiile legii;
4. Interzice livrarea, preluarea sau punerea în vanzare a marfurilor depreciate calitativ;
5. Verifica daca expunerea spre vanzare, vanzarea de marfuri sau orice alte produse se face cu specificarea și respectarea termenului de valabilitate;
6. Controleaza daca agentii economici au întocmit și afisat în unitati, la locurile de desfacere sau servire, preturile sau tarifele, categoria de calitate a produselor sau serviciilor ori, acolo unde este cazul, a listei de preturi și tarife;
7. Verifica daca produsele comercializate, care au standarde romanesti obligatorii referitoare la protectia vietii, sanatatii sau securitatii consumatorilor, sunt certificate conform actelor normative în vigoare;
8. Controleaza daca comercializarea produselor sau prestarea serviciilor se face conform elementelor de identificare prevazute de lege (caracteristici calitative, termene de valabilitate și garantie, caracteristici tehnice etc.);
9. Verifica folosirea practicilor abuzive la vanzarea produselor și prestarea serviciilor;
10. Controleaza activitatea de comercializare a produselor agro-alimentare în targuri, precum și a actelor legale doveditoare de provenienta sau de originea marfii (certificat de producator, chitanta, factura sau aviz de insotire a marfurilor);
11. Verifica daca exercitiile comerciale se desfasoara de catre comerciantii autorizati în conditiile legii;
12. Verifica daca societatiile au afisat în mod vizibil la intrarea în unitate a orarului de

functionare, daca acesta se respecta, precum și daca au denumirea societatii afisata.

13. Controleaza modul de pastrare, depozitare sau transport a produselor destinate comercializarii;

14. Verifica daca în incinta unitatilor de invatamant, în curtile acestor imobile, precum și pe trotuarele sau aleile de acces în aceste unitati se comercializeaza ori se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tiparituri, inregistrari audio și video cu caracter obscen;

15. Primarul comunei emite dispozitii obligatorii, în scris, comerciantilor controlati, în scopul inlaturarii deficientelor constatate;

16. Constata contraventii și aplica sanctiuni în conformitate cu legislatia în vigoare care reglementeaza activitatea comerciantilor în domeniile supuse controlului. Constatarea contravențiilor și aplicarea sanctiunilor se face potrivit procedurilor prevazute de actele normative care reglementeaza activitatile comerciale în cauza, dispozitiile acestora completandu-se cu cele ale O.G. nr. 2/2002 privind stabilirea și sanctionarea contravențiilor, în masura în care acestea o prevad;

17. Constata daca agentul economic sau orice alta persoana împiedica, sub orice forma, organele administratiei publice locale însărcinate cu protectia consumatorului și supravegherea calitatii produselor și serviciilor de a-si exercita atributiile de serviciu referitoare la prevenirea și combaterea faptelor ce pot afecta viata, sanatatea sau securitatea consumatorilor;

18. Indruma și supravegheaza activitatea de pază;

19. Controlează agenții economice, persoane fizice autorizate de Primărie, dacă activitatea desfășurată se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 300/2004.

20. Stabileste și propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice, inclusive pentru institutiile publice și regiile autonome de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local;

21. Sesizează Instituția Prefectului județului Călărași cu privire la hotărârile consiliului local pe care le consideră ilegale, în termen de 3 zile de la adoptare;

22. Ia măsuri de angajare a răspunderii materiale și de aplicare a sanctiunilor disciplinare, în conformitate cu legislatia în vigoare;

23. Verifica modul de respectare a clauzelor contractuale privind administrarea domeniului public și privat al comunei Dragalina și respectarea prevederilor hotararilor Consiliului Local privind administrarea domeniului public și privat;

24. Îndeplinește toate atribuțiile de control prevăzute în actele normative în vigoare și ia măsuri de restabilire a legalității.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Politie Locala colaboreaza cu toate institutiile în drept.

V.8. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Art.60. (1) La compartimentul relații cu publicul este desemnată o persoană - functionar public – consilier, având atribuții în acest sens.

(2) Personalul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

1. asigura legatura permanenta cu publicul;
2. organizeaza audientele sustinute de primar, viceprimar, secretarul comunei și asigura informatiile cerute de persoanele care solicita audiente;
3. transmite compartimentelor din cadrul Primariei Dragalina , problemele ce au facut obiectul audientelor;
4. ține evidenta tuturor actelor ce le instrumentează;
5. urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislatia în vigoare;
6. colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale primariei în executarea atribuțiilor

specifice;

7. prezintă la solicitarea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări despre activitatea privind relația cu publicul, în termenul și forma solicitată;
8. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului;
9. urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți.

Atribuții în comunicare, promovare

1. Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
2. Asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Atribuții de secretariat-registratură, management documente, arhivă și informare cetățeni

Art.61. (1) Atribuțiile de secretariat-registratură sunt îndeplinite de către un funcționar public, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează corespondența primită și actele emise de Primăria comunei Dragalina;
- b) prezintă primarului comunei corespondența pentru a stabili repartizarea pe compartimente;
- c) predă pe bază de semnătură corespondența compartimentelor sau funcționarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;
- d) redactează răspunsurile formulate de compartimentele care le-au primit spre soluționare;
- e) urmărește restituirea și îndosărirea lucrărilor rezolvate;

(2) Atribuții privind activitatea de arhivă

1. organizarea fondului de arhivă, creat aflat în pastrarea Primăriei comunei Dragalina, este îndeplinit de către un funcționar public desemnat prin dispoziție a primarului care efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și pastrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de pastrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente functionale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

(3) Atribuții privind informarea cetățeanului.

Informarea cetățeanului la nivelul comunei Dragalina, se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, de către un funcționar public, desemnat prin dispoziția primarului.

Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
2. comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:
 - 2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Dragalina, și dispozițiile emise de Primar;
 - 2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;
 - 2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - 2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - 2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;
 - 2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al comunei Dragalina, și a Dispozițiilor emise de primar, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:
 - 3.1.1. Afișarea la sediul Primăriei
 - 3.1.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.
1. are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
2. motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate;
3. asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
4. are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate;
5. stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
6. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
7. pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
8. transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
9. ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
10. asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
11. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
12. comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației

publice al comunei Dragalina, care constituie informații de interes public, respectiv:

- 12.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Dragalina;
- 12.2. dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Comunei Dragalina;
- 12.3. componența Consiliului Local al comunei Dragalina, - nominală, numerică și

apartenența politică;

- 12.4. informări întocmite de Primarul comunei Dragalina, privind starea economică și socială a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale;
- 12.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri locali, precum și de viceprimar;
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local;

3. instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice;

4. documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al comunei: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare;

12.9. propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni;

12.10. modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate,

12.11. informații privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;

12.12. numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;

12.13. structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență;

12.14. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a comunei Dragalina;

(4) Programul de lucru al Compartimentului, persoanele abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziție a Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin: -
afișare la sediul Primăriei comunei Dragalina,
- consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Dragalina, în spații special destinate acestui scop

(5) Compartimentul relații cu publicul este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;
- III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii desemnați au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

(8) Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

(9) În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

(10) Compartimentul întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la

informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului comunei Dragalina, prezentat spre știință consiliului local Dragalina, și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice.

V.9. COMPARTIMENTUL URBANISM

Atribuții în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, autorizari, disciplina în construcții și protecție civilă

Art.62. Funcționarul desemnat îndeplinește și următoarele atribuții:

1. Coordonează activitățile de: urbanism, amenajarea teritoriului; autorizare în construcții; disciplina în construcții și urbanism.
2. Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Dragalina și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
3. inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al comunei Dragalina ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
4. se îngrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent;
5. asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
7. propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din comuna Dragalina în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
8. asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
9. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la activitatea de urbanism în termen legal.

Atribuții în domeniul autorizațiilor de construire

1. întocmește documentația pentru eliberarea certificatelor de urbanism;
2. întocmește documentația în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare pentru toate lucrările date în competența autorității locale;
3. asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism;
4. asigură eliberarea certificatelor de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
5. eliberează avizul Primăriei comunei Dragalina în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei Dragalina, la cererea Consiliului Județean Călărași;
6. propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
7. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora;
8. urmărește rezolvarea corespondentei referitoare la autorizarea construcțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului, în termenul și forma solicitate;
10. potrivit competențelor de emiterie a autorizațiilor de construire/desființare efectuează controlul

privind disciplina în construcții și constata contravențiile în acest domeniu în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (1)-(3) din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării în Consiliul local.

Atributii in domeniul controlului regimului construcțiilor

1. asigura respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
2. întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții;
3. urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control;
4. înregistrează autorizațiile de construire/desființare eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute;
5. propune primarului măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată;
6. în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate în vederea acționării în instanță;
7. urmărește cu sprijinul secretarului modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respective darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
8. urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
9. participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la Primaria comunei Dragalina de titularii autorizațiilor.
10. Tine evidența actelor ce le instrumentează și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
11. asigura arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale;
12. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea proprie, în termenul și forma solicitată;
13. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
14. exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului;
15. propune Consiliului local taxe pe tipuri de lucrări, în raport cu numărul de avize necesare, în condițiile legii.

Atributii in domeniul cadastrului.

1. asigură punerea în posesie a terenurilor atribuite conform legilor fondului funciar;
2. întocmește tabelele de punere în posesie și procesele verbale privind punerea în posesie precum și orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
3. înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlurilor de proprietate, organelor competente;
4. primește și distribuie persoanelor îndreptățite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;
5. primește spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor și asigură soluționarea acestora conform prevederilor legale;

6. gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Dragalina;
7. colaborează cu secretarul comunei referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primaria comunei Dragalina;
8. organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Dragalina;
9. rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
10. constată contravențiile la actele normative în domeniul de activitate și le înaintează primarului pentru aplicarea sancțiunii;
11. întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
12. face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
13. întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;
14. prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

Institutia Prefectului Județului Călărași
Consiliul Județean Călărași
Oficiul de Cadastru și publicitate Imobiliara Călărași
Agentia pentru Protecția Mediului Călărași
ISU Călărași
Inspectoratul Județean în Construcții Călărași.

V.10. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții privind achizițiile publice.

Art.63. (1) Compartimentul se încadrează cu un consilier, funcționar public, îndeplinind următoarele atribuții:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
4. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
5. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului UAT Dragalina;

6. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
7. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
8. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
9. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
10. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
11. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
12. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
13. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
14. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al comunei Dragalina, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
15. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Dragalina, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
16. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
17. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragalina;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

Programe, cooperare, dezvoltare locală și integrare europeană.

1. Coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.
2. Culegerea datelor generale referitoare la sferele de interes, a Ghidurilor de finanțare a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă.
3. Centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
4. Pastrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmarire Programe Internationale.
5. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita.
6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și organizarea, împreună cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.
7. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E.
8. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală.

9. Identificarea problemelor economice și sociale ale comunei care intra sub incidenta asistentei acordate de U.E.
10. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în comuna Dragalina pe baza fondurilor U.E.
11. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc comuna Dragalina.
12. Colaborează cu structurile asociative ale unităților administrativ teritoriale și Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.
13. Elaborarea de informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană.
14. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico - socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al comunei Dragalina.
15. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economică și socială a comunei Dragalina, și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.
16. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor ce le instrumentează.
17. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
18. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Alte atribuții în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe

-se asigură ca implementarea proiectelor se realizează conform calendarului activităților și în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare;

-verifică și monitorizează activitatea echipei de management al proiectelor;

-în calitate de manager de proiecte solicită, verifică și avizează, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei din Primăria comunei Dragalina, întreaga documentație elaborată de echipa de management a proiectului (rapoartele de progres financiare și tehnice întocmite pentru fiecare cerere de plată și cererile de plată, rapoartele de activitate lunare ale echipei de management a proiectului, notificări, acte adiționale, etc.);

-asigură permanentă comunicare cu factorii implicați (AM POR, Organismul Intermediar etc.);

-informează conducerea Consiliului local al comunei Dragalina, despre eventualele nereguli/impedimente apărute în procesul de implementare a proiectului și face propuneri cu privire la soluționarea acestora;

-asigură îndeplinirea obiectivelor generale și specifice prevăzute prin proiect;

-se asigură permanent ca rezultatele obținute sunt conforme cu cele preconizate;

-se asigură ca impactul proiectului asupra grupului țintă și de beneficiari este cel scontat;

-coordonează întreaga activitate a echipei de monitorizare a proiectului;

-coordonează organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de servicii, bunuri și lucrări. Monitorizarea și coordonarea tuturor activităților cuprinse în proiect vor fi asigurate prin realizarea unui plan de activități (cu stabilirea clară a responsabilităților membrilor echipei de monitorizare pentru fiecare activitate) în conformitate cu graficul de derulare a proiectului, astfel încât să se preîntâmpine eventualele întârzieri și riscuri de implementare. Pe parcursul implementării proiectului, planul de activități va fi analizat la diferite momente cheie, determinându-se abaterile de timp față de perioadele stabilite inițial și adaptat noilor circumstanțe.

Exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului comunei Dragalina.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași
Consiliul Județean Călărași
Agenția de Dezvoltare Regională 3 Sud Muntenia ;
Asociația comunelor din România;

V. 11. COMPARTIMENT EXPERT PENTRU PROBLEME ROMI

Atribuții specifice

Art. 64. Compartimentul este încadrat cu personal contractual și are următoarele atribuții:

1. se ocupa în special de problemele sociale ale comunității de romi în conformitate cu prevederile H.G. nr. 522/2006 privind modificarea și completarea H.G. nr. 430/2001, Strategia de îmbunătățire a situației romilor;
2. culege date din teren și întocmește referate de anchete sociale pentru toate legile din spectrul asistenței sociale;
3. întocmește dosare privind acordarea de prestații sociale și urmărește continuitatea documentelor pentru menținerea dreptului;
4. urmărește ca persoanele majore apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social să presteze lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igiena a muncii;
5. duce la îndeplinire obligațiile de privind înmânarea citățiilor și a altor acte de procedură destinatarului înștiințat de agentul procedural, în condițiile Codului de procedură civilă;
6. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar/viceprimar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:

Instituția Prefectului Județului Călărași;
Consiliul Județean Călărași ;
A.J.P.I.S. Calarasi ;
A.N.R. ;
Casa de sanatate;
Asociația comunelor din România.

CAPITOLUL VI. ALTE ATRIBUȚII ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

Atribuții privind salubritate și gestionare deșeurilor

Art.65.(1) Activitățile de salubritate și gestionare a deșeurilor sunt asigurate de către operatorul de salubritate.

(2) Pentru deszăpezirea drumurilor comunale și satești aflate în administrarea Consiliului local al comunei Dragalina, se va acționa cu utilajele din dotare.

Atribuții privind organizarea de audiențe

Art. 66. (1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Dragalina, se face potrivit programului stabilit de primarul comunei Dragalina, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili două zile de audiență pe săptămână pentru primar, viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei Dragalina.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

CAPITOLUL VII. REGULI GENERALE PRIVIND CIRCULATIA DOCUMENTELOR IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI DRAGALINA.

Art.67. (1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Dragalina, vor primi un numar de înregistrare, după care se prezintă secretarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Dragalina, au obligatia de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petentilor în termenele legale.

(3) Mânuierea și pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Primăria comunei Dragalina, se va face numai de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

CAPITOLUL VIII. INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE.

Art.68. Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru sotul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.69. (1) Functionarul public este în conflict de interese daca se afla în una dintre urmatoarele situatii:

- a) este chemat sa rezolve cereri, sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial;
- b) participa în cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu functionari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia în exercitarea funcției publice.

(2) în cazul existentei unui conflict de interese, functionarul public este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunostinta.

(3) în cazurile prevazute la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia îi este subordonat direct functionarul public în cauza, va desemna un alt functionar public, care are aceeasi pregatire și nivel de experienta.

(4) Încalcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

Art.70. (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publică decat cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

- a) în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este

suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

Art.71. (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(2) Persoanele care se afla în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soți sau rude de gradul I.

(5) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public soț sau rudă de gradul I.

Art.72. Functionarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca functionar public potrivit fișei postului.

Art.73. (1) Functionarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;

b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care functionarul public a fost ales sau numit.

Art.74. (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

CAPITOLUL IX. REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE

Art.75. Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică,

indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atribuțiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.76. Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL X. RASPUNDERI SI SANCTIUNI PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.77. Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.78. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduita profesionala și civica prevazute de lege constituie abateri disciplinare și atrage raspunderea disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese și interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea intr-o functie publică inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publică.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Sanctiunea disciplinara se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(6) Sanctiunile disciplinare se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la

propunerea comisiei de disciplina.

(7) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Art.79. Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art.80. Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza în cazul în care acestia au savarsit o contraventie în timpul și în legatura cu sarcinile de serviciu.

Art.81. Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

- pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;

- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

- pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarari judecatoresti definitive și irevocabile.

Art. 82. (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) în cazul în care s-a pus în miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea; conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publică pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum și în cazul în care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publică inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat în functia publică detinuta anterior și ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(3) în situatia în care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

CAPITOLUL XI. RASPUNDERI SI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.83. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 84. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;

- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare , daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen . Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa .

Art.85. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.86. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.87. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 , alin.1 , lit. a din Codul Muncii nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile în favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 88. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitia primarului emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în dispozitie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern , contractual individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti

competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.89. (1) Salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlaturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) în situația în care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina și în legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor conform aliniatului 3 nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.90. (1) Când paguba a fost produsa de mai multi salariați, cuantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabilește proportional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.91. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.92. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.93. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.94. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art.95. (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Dragalina, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și sefilor de servicii.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul comunei Dragalina, asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificări și completări ulterioare și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.96. Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Dragalina, vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.97. Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Dragalina, , au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art. 98. Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Dragalina, are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.99. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.100. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.101. Personalul Primăriei comunei Dragalina, este obligat sa cunoasca și sa respecte prevederile prezentului Regulament.

Comuna Dragalina, județul Călărași

Primar,

Marian-Gabriel STANCIU

